

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"JORGE GUILLÉN"**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
(R.O.F.)**

TORROX, 2010

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- PLAN DE GESTIÓN

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.-DERECHOS Y DEBERES Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN

5.-PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE

EVALUACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

6.-PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS

DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

7.- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

8.- ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE GUARDIA

9.- NORMAS CONCRETAS A SEGUIR EN EL CENTRO

10.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

11.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

12.- RELACIONES CON EL ENTORNO

1. INTRODUCCIÓN:

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres/madres, alumnos/alumnas y profesores/profesoras en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

En una sociedad plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido y resultado fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su educación para el cumplimiento de deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

En especial, el respeto a las normas de convivencia contenidas en este Reglamento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa resultará básico para un óptimo funcionamiento de nuestro Centro, de ahí la palmaria relevancia que debemos dar a la difusión del mismo, informando de su contenido y aplicando sus normas las veces que se consideren oportunas a todos los colectivos.

Si no nos implicamos todos por igual en esta tarea este documento carecerá de utilidad.

1.1. ACTUALIZACIÓN.

□ El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El plan de autoprotección del instituto.
- g) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- h) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- i) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse

2. PLAN DE GESTION:

El I.E.S. "JORGE GULLÉN" de Torrox, es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Sus actividades estarán sometidas a los principios consagrados en la Constitución y respetarán las opciones filosóficas y religiosas inherentes al ejercicio por los/las profesores/as, los/as padres/madres o los/as propios alumnos/as, del derecho reconocido en su artículo 27.3 y se complementarán en las Finalidades Educativas recogidas en el Plan de Centro. Los artículos están referenciados al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.1. LA GESTIÓN DIRECTIVA. ORGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.

Órganos colegiados.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

2.1.1. El Consejo Escolar

. Composición, competencias y régimen de funcionamiento.

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

3. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

4. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica

2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

2.1.2. El claustro de profesores/as.

Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2.1.3. El Equipo Directivo.

Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
 - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
 - f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo.

Los miembros del equipo directivo del Instituto trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. Sus funciones, composición, competencias, selección, nombramiento y cese quedan recogidos en el Capítulo V del ROC .

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- Director/a
- Vicedirector/a
- Jefes/as de Estudios
- Secretario/a
- Jefes/as de Estudios adjuntos, con competencias específicas, asignadas por el Director/a.

3. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

1. En el IES Jorge Guillén existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica y departamento de actividades complementarias y extraescolares hasta un total de quince.

3.1. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo

medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Sesiones de evaluación de los equipos docentes

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora. (Art. 5.1 Decreto 231/2007).

El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. (Art. 5.3).

Debe diferenciarse el concepto de acta de la sesión de evaluación, en el sentido en el que lo define la Orden de 10-08-2007, de las actas de evaluación que genera el programa Séneca con las calificaciones del alumnado.

Las actas de las sesiones de evaluación deberán redactarse conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 30/1992 (LRJPAC). Éstas reflejarán decisiones tales como: • Calificaciones otorgadas al alumnado (incorporando mediante anexo copia del acta de evaluación con las calificaciones, que genera el programa Séneca, cuyo original se custodiará en Secretaría).

• Decisiones adoptadas por el equipo docente de manera colegiada: medidas de atención a la diversidad dirigidas a alumnado concreto, supuestos de promoción o titulación en los que decide colegiadamente el equipo docente.

• Concreción de la información que se trasladará a la familia.

Actuación colegiada de los equipos docentes

La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. (Art. 4.1). ...cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan... (Art. 4.3 Decreto 231/2007).

La actuación colegiada está referida a la posibilidad de que sean adoptadas por el equipo docente medidas de atención a la diversidad y a determinados supuestos de promoción y titulación (ver los puntos siguientes). No hay decisión colegiada en la calificación de cada materia.

Las decisiones colegiadas del equipo docente, cuando procedan, serán adoptadas por mayoría de votos (mayoría simple). Los "criterios comunes de evaluación" no pueden incorporar una exigencia de mayoría más amplia o cualificada (unanimidad, mayoría absoluta, mayoría de 2/3...).

El profesorado funcionario no puede abstenerse en las votaciones a que hubiere lugar.

Cada miembro tiene un voto. Impartir dos materias al mismo grupo no acrecienta el derecho.

3.2. Áreas de competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en

conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico de dos horas para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

3.3. Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones

de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.6.Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría:

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto siguiendo las instrucciones marcadas por la Secretaría del centro, relativas a la entrega y recogida de estos, a su seguimiento y buena conservación.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) **Normas concretas:** En el horario del tutor se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. Una se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde. En secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de la tutoría, incluidas en el horario lectivo del tutor, se dedicarán a una hora de actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán a entrevistas con la familia y a las tareas administrativas propias de la tutoría.

En enseñanzas postobligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de la tutoría, una se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumno y otra a las tareas administrativas.

. 1.- El tutor/a podrá convocar al padre, madre o tutor legal de aquellos alumnos/as que, por las circunstancias que fueran, creyese oportuno, haciendo uso de la hora de tutoría semanal vespertina destinada al efecto. De igual modo, podrán hacer uso de dicha hora semanal aquellos padres o madres a los que les fuera imposible mantener de otro modo la comunicación con el tutor/a de su hijo/a. .

2.- El tutor/a deberá cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

3.- Los tutores de los cursos de ESO, deberán tener una entrevista personal con los padres o tutores legales de los alumnos, antes de la sesión de la evaluación final, con objeto de obtener toda la información que pudiera ser de interés para decidir sobre la promoción o no del alumnado.

4.- El tutor/a llevará el control de ausencias del alumnado, y al menos semanalmente, comprobará las ausencias en el programa de gestión Séneca., notificando a Jefatura de Estudios los posibles alumnos absentistas.

5.- Se pondrá en contacto con la familia de un alumno/a cuando exista acumulación de faltas de asistencia injustificadas, o cualquier conducta observada contraria a las Normas de Convivencia del Centro. Comunicará, al menos quincenalmente, dichas ausencias a los padres/madres mediante llamada telefónica o comunicación escrita, en especial en el 1er ciclo de la Eso,.

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.

2. Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.

3. La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
4. Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
5. Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
6. Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.

3.7. Departamentos de coordinación didáctica.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación

profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

3.7.1. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las

- materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
 - e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
 - f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
 - g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
 - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.7.2. Relación de Departamentos Didácticos :

En el I.E.S. Jorge Guillén existen en la actualidad los Departamentos Didácticos indicados a continuación:

Dibujo , Música, Biología y Geología, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Geografía e Historia, Latín, Francés, Alemán, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología e Informática.

3.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, ha dispuesto que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a este departamento.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar

3.8.1.Organización de las actividades.

1. Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
2. Ninguna actividad podrá ser realizada si no aparece recogida en el Plan de Centro.
3. Las actividades complementarias cuya realización no haya sido contemplada en el Plan de Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste podrán ser incluidas en este en las revisiones posteriores y realizadas previa autorización del Consejo Escolar.
4. Los usuarios o usuarias efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar o mixta de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
5. Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en los finales de trimestre intentando que afecten lo menos posible a los periodos de exámenes.
6. Durante el tercer trimestre no se realizarán actividades extraescolares en los grupos de Bachillerato, salvo que algunas actividades previstas para el 2º trimestre sean cambiadas de fecha por entidades ajenas al Centro y se considere la conveniencia de su realización.
7. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.
8. Las actividades de Formación en Centros de Trabajo se registrarán por lo dispuesto en la normativa específica de esta materia.
9. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

3.8.2. Profesores participantes en las actividades.

Los profesores que deben acompañar o estar presentes en las actividades seguirán los siguientes criterios:

- a) Actividades complementarias dentro del Centro: el profesor o profesora que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.
- b) Actividades complementarias fuera del Centro: un profesor o profesora por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor o profesora de apoyo.
- c) Actividades especiales realizadas fuera de la localidad: Los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad.
- d) Procurar que los profesores y profesoras participantes en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.

3.8.3.Normas que regulan visitas y viajes

La participación del alumno en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Además de las sanciones previstas, el alumno quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo.

Una vez organizado el viaje se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones del viaje e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no puede llevarse a cabo tal viaje.

El profesorado responsable del viaje, y dependiendo de las características del mismo, podrá fijar un fondo de garantía previo al comienzo del viaje, el cual irá destinado a sufragar gastos de diversos tipos que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar. La cuantía del Fondo será fijada previo acuerdo con los padres/tutores de los alumnos participantes, y en todo caso, con conocimiento previo de los mismos. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, éste les será reembolsado a los alumnos participantes al finalizar el viaje.

Los alumnos y alumnas que participen en el Viaje de Estudios o en actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro deberán firmar, junto a sus padres o tutores, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- 1) Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- 2) Obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje.
- 3) No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- 4) No fumar.
- 5) Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones. No hacer bromas de mal gusto.
- 6) Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
- 7) Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.

- 8) No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

 - 9) Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. No apropiarse de ningún objeto ajeno.

 - 10) Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuánimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.

 - 11) Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes

 - 12) Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó.

 - 13) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- Asimismo, los padres o tutores del alumno/a eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

4. DERECHOS Y DEBERES Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN:

Los siguientes artículos y apartados están recogidos del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros.

EL ALUMNADO

CAPÍTULO I

Deberes y derechos

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con decoro en la vestimenta, con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades:

1º) Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres o tutores.

2º) Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

3º) Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por sus padres o tutores legales en el plazo máximo de una semana desde su reincorporación a clase.

4º) Para los alumnos y alumnas menores de edad, no salir del centro durante la jornada lectiva si no es por una causa justificada, con conocimiento del/la tutor/a y con la correspondiente autorización firmada en el centro por sus padres.

5º) Conocer y respetar las normas de autoprotección que tenga establecidas el Centro.

6º) Cumplir la vigente legislación que hace referencia a la prohibición de fumar en todos los espacios del centro.

7º) El alumnado usuario de transporte escolar permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora, atenderá las instrucciones de la persona acompañante y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto:

1º) Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente, no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.

2º) No agredir, insultar ni humillar a ningún miembro de la comunidad educativa.

3º) Respetar las pertenencias de los/as demás.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento:

1º) Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios higiénicos.

2º) Hacer un uso correcto de la biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

CAPÍTULO II

Participación del alumnado

Artículo 5. Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Artículo 6. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un

subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Artículo 7. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

Artículo 8. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

TÍTULO II

EL PROFESORADO

CAPÍTULO ÚNICO

Funciones, deberes y derechos del profesorado

Artículo 9. Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de

respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Deberes concretos:

a) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo de acuerdo con los cuestionarios oficiales y con las programaciones elaboradas y, coordinadas por los departamentos correspondientes.

b) Cuidar la puntualidad en la entrada y salida de clase.

c) Asistir puntualmente a las demás obligaciones, como son: sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, Claustros y otras reuniones de obligado cumplimiento.

d) Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el/la alumno/a delegado/a de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los/as alumnos/as que lo integran.

e) Mostrar a los/as alumnos/as el ejercicio realizado por ellos/as, una vez corregido.

f) Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.

g) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.

h) Dado el carácter de formación integral que se da a los/as alumnos/as del Centro, todos/as los/as componentes del Claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada, dentro de su dedicación, para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.

- i) Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del/la alumno/a.
- j) Justificar documentalmente al/la Vicedirección las ausencias a clase y cuando no lo hiciera será requerido para ello mediante comunicación personal.
- k) Cumplimentar y entregar la documentación emanada por la administración educativa y del centro.
- l) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
- m) Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales para mejorar la convivencia en el Centro.
- n) Mantener actualizada la programación de la materia que imparte en coordinación con el Departamento.
- o) Vigilar el estricto cumplimiento de la prohibición de fumar en el recinto escolar.
- p) Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas actividades enmarcadas dentro de la organización general del Centro.
- q) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- r) Participar en la organización del centro mediante la utilización del programa SÉNECA y plataforma PASEN, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar.
- s) Respecto a la introducción de faltas de asistencia, el profesor/a deberá tener una periodicidad mínima de una semana en la actualización de esos datos.

Artículo 10. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 11. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

TÍTULO III

LAS FAMILIAS

CAPÍTULO UNICO

Participación en el proceso educativo

Artículo 12. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

- h) Conocer el Plan de Centro.

- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 13. Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Artículo 14. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

TÍTULO IV

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

CAPITULO ÚNICO

Derechos, obligaciones y protección de derechos

Artículo 15. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

1.1. Funciones específicas**1.1.1. Auxiliares administrativos**

Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

1.1.2. Limpiadoras

Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpian los cuartos de baño y servicios.

1.1.3. Ordenanzas

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de estas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a su destinatario, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes cuando estuviese destinado en ellos; atender o recoger llamadas telefónicas de radio que no le ocupen permanentemente, realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Artículo 16. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5.

5. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios de evaluación y todos los procedimientos de información y atención a las familias están suficientemente recogidos en los apartados **f, h, i y j** del Proyecto Educativo.

No obstante vamos a tipificar algunos procedimientos para dar a conocer los mecanismos y estrategias a seguir en cada caso:

a) Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación: El tutor correspondiente informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación comunes utilizando la hora de tutoría lectiva así como de los criterios de promoción y titulación. Cada profesor deberá informar de los criterios de evaluación de su materia. A los padres, madres y tutores legales se les trasladará esta misma información en la reunión preceptiva que se realizará con el tutor/a del grupo en el mes de octubre de cada curso escolar.

b) Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos:

1) En la ESO, los padres podrán ser oídos por el tutor finalizada la primera y la segunda evaluación y a lo largo del tercer trimestre antes de la evaluación final sobre **la decisión de promoción y titulación de sus hijos**, si bien la decisión final corresponde exclusivamente al equipo docente.

2) **Para acceder a un Programa de Diversificación Curricular**, el alumno deberá ser propuesto por el equipo educativo, se deberá dar audiencia a los padres. Finalmente la Dirección del centro decidirá si procede la incorporación del alumno a este programa.

3) El tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá solicitar a la familia la posibilidad de **suscribir un compromiso educativo o de convivencia** indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del alumno y de la familia.

4) **Previamente a la imposición de una corrección o medida disciplinaria** por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, la Dirección del centro dará audiencia a los padres o tutores legales para informarles de los hechos acaecidos y de la imposición de la correspondiente sanción. Estos podrán presentar reclamación a la corrección en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de la comunicación.

5) En las enseñanzas postobligatorias, a la finalización del curso, el alumnado y sus familias podrán formular **reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas**, así como la decisión de promoción o titulación, para ello deberá presentar en Jefatura de Estudios una instancia solicitando la revisión de su calificación. El Jefe de Estudios pondrá en funcionamiento los mecanismos correspondientes para atender esta reclamación. Si finalmente la familia o el alumno/a no está de acuerdo con el resultado de la reclamación, podrá elevar esta al Servicio de Inspección que finalmente deberá resolver.

c) Procedimiento para seguir el proceso de escolarización:

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hará públicos en los tabloneros de anuncios los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamaciones, etc. La Comisión de Escolarización de Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

6. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación interna del centro estará formado por:

- El equipo directivo
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El coordinador de la Sección Bilingüe.
- El coordinador del Proyecto Lector y Plan de Uso de la Biblioteca.
- La coordinadora de Coeducación

Los miembros del Consejo Escolar serán elegidos dentro de los pertenecientes a la Comisión Permanente intentando mantener las cuotas de género.

La autoevaluación es un proceso permanente que se desarrolla a lo largo de todo el curso. Trimestralmente se hace análisis de resultados que sirve para detectar las carencias y establecer las estrategias de mejora en cada grupo, departamento, etc. Los programas educativos que se desarrollan dentro del centro son también evaluados trimestralmente incorporando las medidas correctoras necesarias.

Todo este proceso de autoevaluación se plasmará en la memoria final de cada curso escolar, que aprobará el Consejo Escolar, y que estará elaborada fundamentalmente por el Equipo Directivo y por cada uno de los miembros del equipo de evaluación en sus distintos apartados.

7. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El programa de gratuidad de libros de texto es totalmente gestionado por el Secretario del Centro que coordina toda la distribución y recogida de estos, así como el posterior servicio de préstamos para aquellos que tienen que recuperar materias en septiembre. La colaboración de los tutores y tutoras en este proceso es fundamental y son ellos los que bajo la coordinación de la Secretaría distribuyen y recogen los libros y se encargan de velar por su buen uso trabajando con el alumnado la educación en valores y el cuidado y respeto del material común. En las reuniones con los padres y madres, se intenta buscar la colaboración de estos para que difundan entre sus hijos el mensaje de buen uso del material.

Cuando los libros prestados son devueltos deteriorados y con signos de no haber sido convenientemente cuidados durante su uso de manera que impidan seguir siendo utilizados dentro del programa de gratuidad, el alumno/a deberá, siguiendo las instrucciones aprobadas en el Consejo Escolar, abonar el precio total de estos. En caso de pérdida también se deberá abonar su importe íntegro.

8. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA:

Es una actividad problemática, pero es importante hacerla correctamente, sobre todo porque la responsabilidad jurídica de cualquier profesor puede quedar a salvo si pasa un accidente y el profesor está en su sitio. Todos hemos de conocer las funciones que debe realizar el profesor de guardia, así como los criterios que rigen la asignación de las mismas.

Existen dos tipos de horas de guardia: las normales o "de aula-pasillo" que las denominaremos simplemente guardias, y las de recreo.

A. Profesor de guardia. Funciones:

a.) Anotar, en el parte correspondiente, las faltas o retrasos del profesorado y las incidencias ocurridas.

b.) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la E.S.O., incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.

c.) Atender a aquellos grupos de alumnos en los que haya faltado un profesor. Al inicio de su hora de guardia, tras los cinco minutos necesarios para el cambio de clase, detectará los grupos a los que no ha acudido el correspondiente profesor o profesora. Los alumnos lo esperarán siempre en el aula asignada para dicha hora. Una vez en el aula, el profesor de guardia anotará las faltas de los alumnos. El profesor de guardia deberá atender y permanecer con los alumnos en su aula.

d.) Atender el aula de convivencia según lo establecido en el Plan de Convivencia.

e.) Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. En horas de clase no debe haber ningún alumno fuera de las mismas (en pasillos, biblioteca, etc.), salvo que lleve un escrito o autorización firmada que lo justifique. Por ello, cada profesor mantendrá a todos sus alumnos en clase aún cuando hubieren finalizado pronto un examen o éste no fuera realizado por todos. Ningún profesor permitirá la salida de un alumno de clase sin la correspondiente autorización escrita.

f.) Velar por el cumplimiento de la debida puntualidad en la asistencia a clase por parte del alumnado y profesorado y por que los alumnos no permanezcan en los pasillos en los cambios de clase. Para ello, el profesor de guardia permanecerá, entre clase y clase, en el pasillo del grupo donde haya finalizado su clase anterior o en el pasillo que la Jefatura de Estudios determine a principio de curso en el cuadrante de guardias correspondiente.

g.) Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula. Asimismo rotará por la zona que le corresponda y, de forma excepcional, colaborará en la vigilancia y realización de pruebas si es requerido para ello.

h.) Atender, si es preciso, a los alumnos que hayan sido enviados por el profesor correspondiente a acudir al Aula de Convivencia y vigilar que realicen la tarea prescrita.

i.) Atender y auxiliar oportunamente a los alumnos enfermos o accidentados. El profesor de guardia

gestionará en colaboración con algún directivo cuando sea preciso el traslado del alumno enfermo grave o accidentado al Centro sanitario y lo comunicará a la familia. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente a un alumno será el siguiente:

1. Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
2. Se contactará con algún miembro del equipo directivo del Centro.
3. Se informará a la familia sobre el traslado, si procede, del alumno al centro médico más cercano y se le requerirá su pronta presencia.
4. El profesor de guardia acompañará al alumno al centro sanitario en caso de precisar atención médica.
5. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del mismo y responsabilidad de los familiares correspondientes.

j.) Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el equipo directivo.

k.) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

B. El profesor de guardia de recreo.

a.) Se encargará de velar por el orden en los patios, con especial atención al alumnado del primer ciclo, (y en los pasillos que los comunican en los días lluviosos) durante el recreo, procurando evitar posibles conflictos o incidentes y comunicará a la Jefatura de Estudios aquellos hechos que puedan contravenir las normas de convivencia del Centro.

b. Es necesaria y obligada su presencia directa en dichos espacios todo el tiempo de duración de los recreos. Ello puede ser determinante para mantener el orden y cubrir su responsabilidad jurídica.

c. Asimismo se encargará de atender a los alumnos que sufran algún percance durante el recreo de forma análoga a como se establece en el apartado i) del punto anterior.

d. Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el equipo directivo.

C. Asignación de horas de guardia.

Las diferentes guardias serán asignadas por el Jefe de Estudios en los horarios individuales del profesorado. El número de horas de guardia normal, y de otro tipo, por profesor dependerá de las necesidades organizativas del Centro y del cumplimiento de la normativa que especifica que debe haber al menos un profesor de guardia normal por cada ocho grupos de alumnos o fracción. Los profesores de guardia de cada turno se coordinarán para la realización de sus funciones. Si esto no fuera posible lo comunicarán a la Jefatura de Estudios para que arbitre las medidas oportunas

9. NORMAS CONCRETAS A SEGUIR EN EL CENTRO:**1. Entradas y salidas del centro**

1. Las puertas del Centro se abrirán como mínimo quince minutos antes del comienzo de la jornada escolar y se cerrarán diez minutos después del comienzo, que está fijado a las 8:30 h.
2. Los alumnos que lleguen al Instituto fuera de este horario deberán firmar el estadillo de retraso y esperar en el porche hasta el inicio de la clase siguiente. El retraso se computará como falta.
3. Sólo se facilitará la entrada de alumnos al aula en casos excepcionales que resolverá el profesor de guardia correspondiente a la vista de de la documentación aportada y debidamente razonada por su padres o tutores legales o bien cuenten con la autorización de algún miembro del equipo directivo.
4. No está permitida a los alumnos la salida del Centro en horario de clases, salvo si cursa enseñanzas no obligatorias y es mayor de edad. Los alumnos de la ESO y menores de 18 años sólo podrán salir si sus tutores legales se presentan en el Centro y firman la correspondiente ficha de salida.
5. Tras el recreo , todos los alumnos autorizados a salir a los alrededores del Centro están obligados a volver a sus aulas.
6. Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán al Tutor para que informe a los padres, y será considerada falta contra las normas de convivencia.
7. Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a las aulas u otras dependencias del mismo en horario lectivo, ni durante el período de recreo, salvo a los despachos y a las dependencias de secretaría.

.2. Salida anticipada de alumnos

Los alumnos de Bachillerato que tengan asignaturas aprobadas o cursen un número concreto de asignaturas, deben ponerse en contacto con la Jefatura de Estudios, para que ésta tras su comunicación a los padres, y si estos lo autorizan, facilite a dichos alumnos una autorización para que puedan salir del Instituto cuando no tienen clase y entrar al Centro para asistir a las asignaturas en que están matriculados. Deberán siempre evitar que, durante la entrada o salida, otros alumnos no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro y cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada.

3. Aulas, pasillos y escaleras.

- a. Los alumnos que circulen o permanezcan en los pasillos se comportarán correctamente, quedando prohibidas las carreras, griterío y todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cuse deterioro como poner los pies en las paredes). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase.

b. Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada su limpieza y la sanción correspondiente.

c. Se hará un uso correcto del mobiliario que hay en el centro.

d. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán quedar vacías y cerradas; ni en los pasillos del primer y segundo piso. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica podrá permitirse la permanencia de grupos en las aulas, conociendo éstos que ellos son los responsables de las incidencias que pudiesen ocurrir en las mismas.

Servicios

a. Los servicios no serán lugar de reunión ni se podrá fumar en ellos al igual que en todo el recinto del Centro.

b. Se dejarán en condiciones de poder ser utilizados.

c. No se saldrá al servicio durante las clases, a no ser en caso de necesidad extrema y siempre con la autorización del profesorado.

Asistencia a clase y puntualidad

1. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres, si es menor de edad. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.

2. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase después de la entrada del profesor, que se realizará una vez haya sonado el aviso de comienzo de clase. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde y tomarán nota de su retraso. Se deberá permitir la entrada del alumno al aula, salvo en casos muy concretos como exámenes que hayan empezado u otras actividades similares.

3. Si un alumno acumula faltas de puntualidad, el tutor deberá ponerlo en conocimiento de los padres. Tres retrasos injustificados en una misma materia puede considerarse como una falta contraria a las normas de convivencia que conllevaría la pertinente amonestación.

4. Los profesores tienen la obligación de registrar las faltas, comunicando al tutor de cada grupo las faltas reiteradas sin justificar. Especial rigor hay que tener en la Enseñanza Secundaria Obligatoria debido a que las ausencias reiteradas sin justificar de un alumno menor de 16 años deben notificarse a la autoridad municipal y/o servicios sociales, cumplimentando el parte mensual de absentismo escolar.

5. Las faltas colectivas, entendiéndose como tales aquellas en las que se produce el absentismo de más del 80% de los alumnos de una clase, se pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios, que supervisará que el profesor encomiende trabajos de recuperación a los alumnos que no han asistido. Si el grupo fuera reincidente, a la medida anterior se le añadirá la supresión de cuantas actividades extraescolares tuviesen fijadas para realizar en el curso. Particularmente se les anotará a cada alumno las faltas de asistencia correspondiente.

6. Con demasiada frecuencia, un número considerable de alumnos y alumnas deja de asistir a clase a determinadas horas para la preparación de exámenes, lo que provoca una perturbación en el desarrollo de las clases. Es obligación de cada profesor impedir que esto ocurra, lo cual puede lograrse:

- a) Advirtiéndolo al alumnado e indicándoles las consecuencias de incurrir en ello.
- b) Atenuar el peso de los exámenes y/o no concentrarlos en las mismas fechas.

Justificación de faltas

1. Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores. El tutor del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada.

2. La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, siguiendo el modelo del respectivo ANEXO, en el que se explicarán los motivos de la ausencia. Deberá ir firmado por los padres o responsables legales del alumno. Con los justificantes se procederá de la siguiente forma:

- Se mostrarán a los profesores de las asignaturas o áreas a las que no se haya asistido.
- Posteriormente se entregarán al tutor.
- Todo ello en un plazo de tres días a contar desde la reincorporación al Instituto.

3. La ausencia de un alumno a un examen o prueba establecida para su correcta evaluación, deberá ser debidamente justificada mediante el correspondiente certificado médico, en caso de enfermedad, u otro documento oficial que acredite el motivo o justificación de dicha falta de asistencia. De no ser así, el alumno decaerá en su derecho a realizar dicha prueba de evaluación, a criterio del profesor responsable de la misma.

Comportamiento en el aula.

1. Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar que la sociedad pone gratuitamente a su disposición. Este derecho implica el deber de asistencia a clase y aprovechamiento en el aula, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno, a sus compañeros, al profesor y a la sociedad.

2. Los alumnos acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. A los alumnos que acudan a clase sin los materiales necesarios para las mismas (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material de dibujo, material deportivo, etc.), se les corregirá y se les mandará un trabajo alternativo. No se expulsará de clase a un alumno por este motivo. De persistir su actitud se informará al Tutor y/o Jefe de Estudios.

3. Esperarán a su profesor en silencio. Si se desplazan a otra aula o dependencia (laboratorio, aula de desdoble, etc.), permanecerán silenciosos en el pasillo, hasta que entren en ella.

4. Los alumnos en ningún momento podrán encerrarse en el aula, así como no podrán consumir comidas, bebidas o golosinas en ella.

5. Los alumnos no podrán abandonar sus aulas ni ir a la cafetería ni a los servicios durante los cambios de clase.

6. Si faltase algún profesor, el grupo permanecerá en silencio, acudiendo el delegado o subdelegado a la Sala de Profesores a reclamar al profesor de guardia.

7. Las faltas de actitud en clase y las continuas interrupciones de estas, por hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas con carácter progresivo por el profesor. De persistir esta actitud, el alumno podrá ser objeto de un parte de faltas.

Limpieza del aula

1. Los alumnos mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. El Delegado de curso será el responsable de mantener estas condiciones en el aula e informará al profesor o al Tutor del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros y de los desperfectos o daños causados.

2. El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada, será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.

Uso de teléfonos y aparatos de sonido e imagen.

1. Si algún alumno necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior podrá hacerlo desde el teléfono de la Conserjería del Centro. Si dicha llamada es inesperada, urgente o por haber sucedido algún percance durante la jornada escolar, informará de ello al profesor de guardia o al directivo de guardia que realizarán la llamada desde los despachos. Por esta razón, queda prohibido el uso en horario de clase de teléfonos móviles. Si durante una clase algún alumno hace uso de un teléfono móvil o se produce una conexión sonora de éste, deberá entregarlo al profesor y lo depositará en Jefatura de Estudios o Dirección. El aparato se devolverá a los padres o representantes legales del alumno. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen.

2. Queda prohibido el uso en clase de cámaras, walkman, discman, grabadoras, MP3 y demás instrumentos de sonido e imagen en el Centro. Si durante una clase algún alumno hace uso de un aparato de este tipo, el profesor se lo requerirá y lo entregará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá a los padres o representantes legales del alumno.

Alcohol, tabaco u otras drogas.

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas están prohibidos en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

2. La venta, distribución o consumo de tabaco o cualquier otra droga están totalmente prohibidos. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la sanción correspondiente de acuerdo con la vigente normativa.

3. Está totalmente prohibido fumar en cualquier espacio dentro del recinto del Instituto.

Cuidado del material e instalaciones del Instituto.

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo, escupan, realicen cualquier acto antihigiénico o no cuiden las aulas, su mobiliario, pasillos y patios serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
3. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
5. El alumno de la ESO debe ser especialmente cuidadoso con el uso y mantenimiento de los libros de texto que deben ser devueltos en Secretaría en el mismo estado de conservación en que fueron recogidos y siempre siguiendo las instrucciones de devolución marcadas por el Secretario del centro.
6. Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tabloneros de anuncios debidamente asignados.

Acceso seguro a Internet del alumnado

El sistema de conexión a Internet establecido por la Junta de Andalucía impide el acceso a páginas no deseadas desde cualquier ordenador del centro. Cualquier contenido inapropiado queda filtrado y bloqueado por el sistema. Al mismo tiempo, los tutores y el profesorado en general velarán por preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, haciéndoles ver la importancia de las redes sociales y de su uso responsable. Poniendo atención a los posibles riesgos ante el establecimiento de relaciones inadecuadas con otras personas, al uso ilegal de fotografías o grabaciones, al cuidado frente a los contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes con las imágenes o derechos de las personas.

10. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS**7.1. La biblioteca "Remigio Aguayo".****7.1.1. Normas de Uso y Funcionamiento de la Biblioteca.**

- La Biblioteca es de todos. Por tanto, la actitud en la Biblioteca debe ser de respeto: a los compañeros que están estudiando, leyendo o consultando, al trabajo del profesor de Guardia de Biblioteca, a los libros y otros materiales que utilizamos.
- En la Biblioteca no se puede comer ni beber.
- Cualquier alumno que impida el buen funcionamiento de la Biblioteca podrá ser expulsado de la misma. Si esta conducta se repite, el alumno que la cometa será sancionado de la manera que corresponda.
- Una vez utilizados los libros, éstos deben ser colocados de nuevo en el mismo lugar que ocupaban anteriormente.
- La Biblioteca se debe dejar como la encontramos cuando entramos: libros y estanterías, mesas y sillas, periódicos y revistas, ordenador...
- Los alumnos podrán acudir a la Biblioteca:
 - ✓ En grupos completos, acompañados por su profesor, previa anotación en el cuadrante de grupos de la sala de profesores, tanto si en la Biblioteca hay profesor de Guardia como si no lo hay.
 - ✓ En pequeños grupos, enviados por su profesor durante la hora de clase, con trabajo preestablecido y siempre que haya en la Biblioteca un profesor o alumnos de Guardia.
 - ✓ Alumnos de Bachillerato, en horas en las que falte un profesor, siempre que la Biblioteca no esté ocupada por un grupo y haya un profesor o alumnos de Guardia.
 - ✓ Durante los recreos para estudiar, leer, sacar libros en préstamo..., pero no para jugar en los ordenadores, cuyo uso estará restringido para realizar consultas o trabajos relacionados con los estudios.

Préstamo

- Los alumnos sólo pueden retirar libros de la Biblioteca durante el horario de préstamo (recreos).
- Una vez localizado el libro que se desea retirar, éste debe ser llevado al profesor responsable de los préstamos, para ser anotado.
- La Biblioteca prestará hasta un máximo de dos libros por alumno.
- La duración máxima del préstamo de libros será de dos semanas, Si la demanda del libro lo permite, este periodo se podrá renovar dos semanas más, hasta completar un máximo de seis semanas.
- El alumno que sobrepase el periodo máximo de préstamo, no podrá volver a utilizar este servicio en el resto del Curso.

- El deterioro excesivo de los libros prestados (aquel que no se deriva de su uso), así como su pérdida, tendrá como consecuencia el pago de los mismos.

7.1.2. Plan de uso de la biblioteca escolar

Hemos clasificado los objetivos y actividades incluidos en el Plan de uso de la biblioteca en los cuatro apartados que aparecen a continuación:

- Garantizar la disponibilidad de los documentos.
- Equilibrar el fondo.
- Distribuir los fondos y hacer que circulen por el centro educativo.
- Ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca.

7.1.3. Acciones encaminadas a garantizar la disponibilidad de los documentos

- Consolidar el equipo de profesores y profesoras de la biblioteca y garantizar el aprendizaje del manejo del programa Abies por todos sus miembros.
- Crear un grupo de alumnos voluntarios que ayuden en las labores de mantenimiento de la biblioteca.
- Clasificar espacialmente los fondos.
- Realizar la catalogación retrospectiva de los fondos, utilizando la aplicación Abies, comenzando por los libros más prestados, los de literatura juvenil.
- Catalogar los fondos nuevos.
- Contactar con los distintos departamentos didácticos para que seleccionen, entre los recursos que se encuentran en sus dependencias, aquellos que sería conveniente trasladar a la biblioteca. Intentar buscar la colaboración de los jefes de departamento, para la catalogación de los materiales que vayan a permanecer en sus despachos con objeto de elaborar un catálogo centralizado.
- Organizar la hemeroteca del centro estableciendo qué publicaciones periódicas se deben conservar, dónde y por cuánto tiempo.
- Decidir en el ETCP qué materiales consideran los departamentos que sería conveniente colocar en las aulas de 1º ESO para iniciar durante este curso las Secciones Documentales de Aula.

7.1.4. Acciones encaminadas a equilibrar el fondo

- Priorizar la compra de obras de referencia y de información, centrándonos especialmente en aquellas áreas de conocimiento que están menos representadas actualmente, así como de documentos en soporte informático, vídeos y CD.
- Realizar suscripciones a revistas juveniles y pedagógicas.

7.1.5. Iniciativas para difundir los fondos y hacer que circulen por el centro escolar

- Mejorar el servicio de préstamo aprovechando las ventajas de la automatización.
- Elaborar una guía de la biblioteca y hacerla llegar a padres y alumnos.
- Utilizar la web del centro para difundir el catálogo de la biblioteca.
- Difundir la información cultural, deportiva, científica, etc. que se considere adecuada para nuestro alumnado a través de los tablones de anuncios (de la biblioteca, del vestíbulo principal, de las aulas) y a través de la web del centro.
- Crear una sección dentro de la web del centro para dar a conocer las adquisiciones de la biblioteca, informar sobre autores y obras de interés, etc.
- Difundir las guías de lectura.

7.1.6. Iniciativas para ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca escolar

- Incluir en el PE y en el PCC las modificaciones necesarias para desarrollar el Plan de Lectura y el Proyecto para la biblioteca del centro.
- Informar al profesorado sobre el sistema de organización de los fondos y sobre el de adquisición de los mismos.
- Dar a conocer a los padres y madres los objetivos del Plan de Lectura y de Uso de la Biblioteca y solicitar su colaboración.

- Aumentar el número de ordenadores con conexión a Internet de la biblioteca
- Intentar evitar el uso de la biblioteca para actividades que no impliquen el uso de sus recursos y establecer al menos una hora semanal de uso de la biblioteca para cada grupo-clase.
- Mantener la apertura de la biblioteca en horario de tarde y fomentar el uso de la misma por parte del alumnado y de los padres.
- Organizar cursos de alfabetización informática para el alumnado y los padres y madres que lo necesiten.
- Evaluar el servicio de la biblioteca por medio de análisis y difusión de las estadísticas de préstamos, encuestas al profesorado y al alumnado, y por la revisión periódica por parte del equipo de profesores y profesoras colaboradores del grado de consecución de los objetivos y de desarrollo de las tareas propuestas.

7.1.7. Implicaciones de la comunidad educativa

La implicación del Claustro en el desarrollo del Proyecto de Lectura está asegurada, pues de él surgió la necesidad de su puesta en marcha.

Es necesario animar a los padres y madres a colaborar en el Proyecto, para lo cual la colaboración de los tutores y tutoras será inestimable. Las familias serán informadas en las reuniones de comienzo de curso del contenido del presente Plan Lector, recibirán circulares, podrán consultar la web del centro y asistirán a exposiciones en las que se muestren las producciones de sus hijas e hijos. Se buscará también la colaboración de los alumnos y alumnas más motivados en las tareas de catalogación, ordenación y difusión de la información de la biblioteca.

Finalmente, contamos también con el apoyo del personal no docente, que siempre está abierto a participar en todas las actividades del Centro aunque ello suponga una carga de trabajo mayor.

Con el objeto de conseguir que esta implicación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto sea concreta y efectiva, este curso vamos a poner en marcha un proyecto aula-biblioteca que presentaremos en la primera reunión del ETCP. Se trata de trabajar todos los departamentos en un tema monográfico sobre el que se haría una exposición en nuestra semana cultural y en torno al cual irían enfocadas muchas de las actividades programadas para esa fecha. Durante el primer trimestre se trabajaría en diferentes actividades de formación de usuarios para que el alumnado se vaya familiarizando con la biblioteca y sus fondos, y se adquirirían los fondos necesarios para poder abordar este trabajo. Además la coordinadora del Plan lector elaboraría una programación detallada de la actividad. Durante el segundo trimestre se trabajaría en el tema propuesto, produciendo material, manejando diferentes tipos de textos, y preparando actividades diversas. Y en el tercer trimestre se haría una exposición del tema trabajado, así como una evaluación del proyecto.

7.1.8. Cauces de coordinación y colaboración con asociaciones, entidades y bibliotecas

La relación con las demás bibliotecas escolares de la localidad y con la Biblioteca Municipal es muy fluida. Periódicamente hay reuniones entre todos los coordinadores locales para diseñar estrategias comunes de funcionamiento y actuaciones conjuntas a través del grupo de trabajo **Z.E.C.O.B.I.T.** que aglutina a todas las bibliotecas del municipio.

Desde hace 28 años colaboramos con el Excmo. Ayuntamiento en la organización del Premio de Narración Corta para Jóvenes "JORGE GUILLÉN", y con la Caixa en la publicación de los relatos ganadores en dicho certamen.

7.1.9. Necesidades y compromisos de formación

Contamos con un equipo de profesores con experiencia en la animación a la lectura y con formación bibliotecaria. Esto unido a que con anterioridad hemos realizado cursos de catalogación y nuevas tecnologías, el plan de formación que se va a diseñar, junto al CEP de Vélez, centrado en los siguientes puntos:

- ✓ Guadalinex
- ✓ Uso pedagógico de las nuevas tecnologías.
- ✓ Proyectos documentales y proyectos aula-biblioteca.

Por ello, consideramos que para continuar el proyecto será suficiente con que las personas que ya lo dominan, por haber realizado cursos, pongan al día al resto en el uso del programa Abies. Esto no impide que el equipo se comprometa a participar en la oferta que se nos haga desde el Centro de Profesores de Vélez-Málaga, o por otras instituciones como el CNICE, en cursos relacionados con la lectura y las bibliotecas escolares, temas que por otra parte son de nuestro interés. La coordinadora de este proyecto participará en el curso programado por el CEP Axarquía, titulado "**TICs y lengua: el reto del cambio metodológico**", que ofrecerá técnicas y recursos de animación a la lectura y escritura.

La coordinadora, por su parte, se compromete a asistir a las convocatorias que se realicen por parte de la Consejería para el desarrollo del Plan de Lectura y Biblioteca.

7.1.10. Evaluación del plan de uso de la biblioteca

Corresponde al equipo colaborador, bajo la dirección de la coordinadora del plan. Se basará en la realización de encuestas; en el grado de aceptación de las propuestas por alumnado, familias y docentes; en el análisis de las estadísticas de préstamos; en la cantidad y calidad de las producciones realizadas por el alumnado a propuesta de la biblioteca; y en el grado de utilización de todos los recursos disponibles por parte de los usuarios potenciales.

Se realizará una evaluación trimestral y una memoria anual que sirva para adecuar el plan de uso de la biblioteca a las situaciones cambiantes y para corregir los fallos que se detecten en el mismo.

7.2.. Aulas de informática.

Las normas básicas de utilización de las aulas son las siguientes:

Para su uso por parte del profesorado se deberá reservar el día y hora de uso en el correspondiente cuadrante mensual expuesto en la Sala de Profesores

- 1.Cada grupo de alumnos/as debe estar siempre acompañado/a por un/a profesor/a.
2. Cada alumno/a ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos.
3. Los discos de trabajo de los/as alumnos/as quedarán custodiados por el profesor/a, indicándose en ellos el nombre del alumno, el curso al que pertenece y el número de ordenador utilizado.
4. Al iniciar la sesión, el alumno/a comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, informará inmediatamente al profesor/a. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
5. Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente, entendiéndose por ello el paso obligado por la ventana "APAGAR" del menú "INICIO", así como la desconexión de los monitores
6. Es responsabilidad del profesor/a el que los interruptores generales del aula queden apagados.
7. Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.
8. Queda prohibido el consumo de cualquier alimento o chucherías en el aula.
- 9.El alumno/a no modificará la configuración estándar del sistema operativo, ni establecerá tapices, escritorios ni salvapantallas particulares.
- 11.No se grabarán ni utilizarán programas de uso particular en los ordenadores.
- 12.Los/as alumnos/as y profesores/as no utilizarán los trabajos de otros grupos sin previa autorización.
- 13.Dadas las especiales características de estas aulas, los profesores/as que tengan que utilizarlas de forma esporádica, deberán inscribirse en el cuadrante de la Sala de Profesores.

14. Las copias de las aplicaciones o programas, estarán guardados en los armarios correspondientes del aula o en los departamentos.

15. Los programas originales estarán custodiados por el profesor responsable de estas aulas, y figurará en un inventario de programas.

16. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.

17. Los profesores/as que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con profusión estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.

18. La falta de observancia de cualquiera de estas normas será considerada conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, conducta gravemente contraria a las normas de convivencia siendo sancionada según corresponda.

7.3. El Salón de Usos Múltiples o Salón de Actos.

La sala tiene capacidad para .90 personas aproximadamente. Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc., que se programados y desarrollados por el Instituto.

Para su uso por parte del profesorado se deberá reservar el día y hora de uso en el correspondiente cuadrante mensual expuesto en la Sala de Profesores. Cualquier actividad institucional o colectiva tendrá siempre prioridad sobre el uso individual o reservado solo para un grupo.

7.4. Salas de audiovisuales.

Para su uso por parte del profesorado se deberá reservar el día y hora en el correspondiente cuadrante mensual expuesto en la Sala de Profesores. Los mandos de los distintos medios audiovisuales deben ser retirados y devueltos en Conserjería tras rellenar el registro pertinente. El profesor debe cuidar del buen uso del aula procurando dejar bien ordenadas sillas y mesas.

7.5. Carritos de ordenadores portátiles y cañones portátiles

Para su uso por parte del profesorado se deberá reservar el día y hora en el correspondiente cuadrante mensual expuesto en la Sala de Profesores.

El profesor debe velar por la buena utilización de los ordenadores cuidando un apagado correcto, la recogida cuidadosa de los cables y dejar conectado el carrito al guardarlo en el armario.

Los cañones portátiles deben ser retirados y devueltos en Secretaría.

11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Plan de Autoprotección está regulado por la Orden de 16 de abril de 2008. Está incluido como apéndice I en el presente documento. Este se entiende como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad para neutralizar o minimizar los accidentes y sus posibles consecuencias y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas

.Está estructurado en los siguientes apartados:

- 1º Identificación, titularidad y emplazamiento
- 2º Descripción del Centro y su entorno
- 3º Medidas y medios de autoprotección
- 4º Plan de actuación ante emergencias.

A su vez, el Consejo Escolar regulará las acciones tendentes a la prevención de riesgos laborales, a hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios y prevención de riesgos, a proponer las medidas oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, canalizando el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de todos los sectores.

Antes del 30 de septiembre el Director del centro designará a un profesor/a como Coordinador/a del **I Plan Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente con las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección
- b) Anotar en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Difundir las funciones y actuaciones de los equipos de emergencia. Programar los simulacros coordinando las ayudas externas.
- e) Cuantas otras actuaciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

12. RELACIONES CON EL ENTORNO

La relación con el entorno social, económico, profesional y cultural es uno de los principios que debe inspirar el desarrollo de la actividad educativa.

Actualmente es indiscutible la necesidad de un modelo de centro Escolar que implique una verdadera interacción Instituto-Comunidad, que facilite la integración de su alumnado en la colectividad, que evite el desarraigo de su entorno y que fundamente el desarrollo de sus competencias.

Consideramos que las relaciones del centro con su entorno no debe reducirse al ámbito más inmediato, (barrio en el que está ubicado, ciudad), sino abarcar otras zonas más alejadas en el espacio pero que también forman parte del entorno cultural y social en el que el alumno va a desarrollar su proceso educativo y vital y posteriormente, laboral. Por lo tanto, el Instituto apoyará todas las actividades que influyan en mejorar este tipo de relaciones siempre que supongan un enriquecimiento para la formación integral del alumno.

9.1. Colaboraciones.

El Instituto mantendrá un plan de colaboraciones con las instituciones de su entorno que puedan contribuir con iniciativas educativas. Así podrán beneficiarse de la colaboración de organismos oficiales como el Ayuntamiento, la Diputación, etc.

La Asociación de padres de alumnos, otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las entidades locales, pueden también organizar actividades extraescolares dentro y fuera del centro, siempre que lo soliciten en la forma debida y previa aprobación del consejo Escolar. Además, éstas u otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.

Para cualquier utilización del centro por parte de otra institución que suponga ampliación de horarios, todo se regulará según previsto en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, o sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar podrá autorizar todas aquellos proyectos presentados por personas, asociaciones o entidades solicitantes que asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de las actividades propuestas, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios o cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

11. LEGISLACIÓN BÁSICA:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, reguladora del Derecho al Educación
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico
De los Institutos de Educación Secundaria
- Orden de 20 de agosto de 2010 sobre Organización y Funcionamiento
De los Institutos de Educación Secundaria
- Orden de 10 de agosto de 2007 sobre evaluación en la ESO.
- Orden de 15 de diciembre de 2008 sobre evaluación en Bachillerato.
- Orden de 25 de julio de atención a la diversidad.
- Decreto 53/2007 de 20 de febrero sobre admisión de alumnado.
- Decreto 301/2009, de 14 de julio.
- Orden de 16 de abril de 2008
- Decreto 287/2009 de 30 de junio (transporte escolar)
- Orden de 3 de diciembre de 2010.
- Orden de 27 de abril de 2005 sobre el programa de gratuidad de libros de texto.

.

EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO FUE APROBADO EN LA SESION DE
CONSEJO ESCOLAR DEL DÍA ...DE.... DE 2011.

Vº Bº
EL PRESIDENTE DEL
CONSEJO ESCOLAR

EL SECRETARIO

Fdo. Ignacio Marín García

Fdo. Alberto Blay Roca